



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. & Δ.Ε. ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ  
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση : ΚΑΡΑΟΛΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 50 ΠΡΟΣ :  
Τ.Κ. - Πόλη : 18532-ΠΕΙΡΑΙΑΣ Εκπαιδευτικούς προς συνταξιοδότηση  
Ιστοσελίδα : <https://dipe-peiraia.att.sch.gr> (αρμοδιότητας ΔΙΠΕ Πειραιά παραίτησης)  
Πληροφορίες : Χατζηδήμου Άννα  
Τηλέφωνο : 210 – 41.10.134  
e-mail : [metavoles@dipe-peiraia.att.sch.gr](mailto:metavoles@dipe-peiraia.att.sch.gr)

**Θέμα: «Οδηγίες και χρονοδιάγραμμα υποβολής δικαιολογητικών συνταξιοδότησης εκπαιδευτικών για το σχολικό έτος 2022-2023»**

Σε συνέχεια των αιτήσεων παραίτησης που υποβλήθηκαν στην Υπηρεσία μας, σάς ενημερώνουμε για τα ακόλουθα:

Α. Κατά το χρονικό διάστημα από **28/03/2023 έως και 30/05/2023**, οι ενδιαφερόμενοι εκπαιδευτικοί θα έχουν τη δυνατότητα να καταθέσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά συνταξιοδότησης (όπως αυτά αποτυπώνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1** του παρόντος) στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Πειραιά επί της οδού Καραολή Δημητρίου 50, στον 3ο όροφο.

Β. Τα **ραντεβού προσέλευσης** στη Διεύθυνση θα προγραμματιστούν από εσάς **ηλεκτρονικά** (αναλυτικές οδηγίες για τον προγραμματισμό των ραντεβού σας θα βρείτε στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2** του παρόντος). Για το λόγο αυτό θα εισέλθετε στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Διεύθυνσης προκειμένου να δηλώσετε την ημέρα και την ώρα που επιθυμείτε να οριστεί το ατομικό σας ραντεβού ακολουθώντας τις οδηγίες.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**  
**ΟΙ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΠΡΕΠΕΙ**  
**ΝΑ ΔΗΛΩΣΟΥΝ ΤΟ ΡΑΝΤΕΒΟΥ ΤΟΥΣ ΜΕΧΡΙ 05/05/2023.**  
**ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΠΑΡΕΛΕΥΣΗ ΤΗΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΑΥΤΗΣ**  
**Η ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΔΕΝ ΘΑ ΕΙΝΑΙ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΗ ΣΤΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ.**

Γ. Παρακαλούμε να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή

- ως προς την ορθή συμπλήρωση της αίτησης απονομής και της υπεύθυνης δήλωσης (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3**), και
- ως προς την ορθή υποβολή των αιτούμενων δικαιολογητικών στην υπηρεσία μας

Δ. Οι **εκπαιδευτικοί** οι οποίοι ανήκουν οργανικά σε **σχολικές μονάδες της Β' και Γ' Πειραιά** και αδυνατούν να μεταβούν στην έδρα της Υπηρεσίας μπορούν να αποστείλουν τα δικαιολογητικά **αρχικά μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και εν συνεχεία ταχυδρομικά** (επί 5 αντίγραφα έκαστο δικαιολογητικό)

**Επισήμανση:** όλα τα υποβληθέντα δικαιολογητικά κατατίθενται στην Υπηρεσία μας **σε πέντε (5) αντίτυπα έκαστο**, εκ των οποίων τα 4 θα αποσταλούν στα σχετικά ταμεία και το 1 θα συμπεριληφθεί στον υπηρεσιακό φάκελο του εκπαιδευτικού.

Η Διεύθυνση Πειραιά θα βρίσκεται στη διάθεσή σας μέσω του αρμόδιου υπαλλήλου για οποιοσδήποτε διευκρινίσεις επί του θέματος.

Η Διευθύντρια  
Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Πειραιά

ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΜΕΪΝΤΑΣΗ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

### ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

(ΚΑΘΕ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΤΑΤΕΘΕΙ ΣΕ 5 ΑΝΤΙΤΥΠΑ)

#### ΟΜΑΔΑ Α (Γενικά Στοιχεία)

1. **ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ** (σε πέντε αντίτυπα **πρωτότυπα** υπογεγραμμένα με μπλε στυλό)
  2. **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ** (σε πέντε αντίτυπα πρωτότυπα υπογεγραμμένα με μπλε στυλό)
  3. **ΠΡΟΣΦΑΤΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ** (όχι πέραν του τελευταίου τριμήνου) στο οποίο να αναγράφεται η ημερομηνία τέλεσης γάμου και τα τέκνα, ανεξαρτήτως ηλικίας. Επίσης, να είναι σημειωμένο εάν τα τέκνα είναι έγγαμα ή όχι.
    - Σε περίπτωση διαζυγίου, **ΔΙΑΖΕΥΚΤΗΡΙΟ** στο οποίο θα αναγράφεται η ημερομηνία κατά την οποία κατέστη οριστικό και αμετάκλητο (εφόσον δεν αναφέρονται τα σχετικά στοιχεία στο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης)
    - Σε περίπτωση χηρείας να αναγράφεται η ημερομηνία θανάτου του/της συζύγου
  4. ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ **ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ**
  5. ΕΓΓΡΑΦΟ, ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΦΑΙΝΕΤΑΙ Ο **Α.Φ.Μ.** (του εκπαιδευτικού και του/της συζύγου)
  6. ΕΓΓΡΑΦΟ, ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΑΝΑΓΡΑΦΕΤΑΙ Ο **ΑΜΚΑ**
  7. ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΟ **ΠΡΩΤΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ**, όπου φαίνεται καθαρά ο αριθμός λογαριασμού IBAN – GR (με πρώτο όνομα δικαιούχου το όνομα του εκπαιδευτικού)
  8. **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΤΕΚΝΟΥ ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΕΞΑΜΗΝΟΥ ΣΕ ΑΕΙ Ή ΤΕΙ Κ.Λ.Π.** για τέκνα που σπουδάζουν, στην οποία θα αναγράφεται η ημερομηνία πρώτης εγγραφής καθώς και τα έτη ή τα εξάμηνα φοίτησης
  9. **ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΘΗΤΕΙΑΣ ΤΥΠΟΥ Α**
- 

#### ΟΜΑΔΑ Β (ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ: εφόσον τα δικαιολογητικά δεν συμπεριλαμβάνεται στο υπηρεσιακό προσωπικό μητρώο)

Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός έχει ασκήσει, κατά τη διάρκεια της ενεργού υπηρεσίας του, καθήκοντα αυξημένης ευθύνης, θα πρέπει να προσκομίσει:

- **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ** του αρμόδιου κατά περίπτωση οργάνου το οποίο προέβη στον ορισμό ή την επιλογή τους.
  - **ΠΡΑΞΕΙΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ** στη θέση ευθύνης και **ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΤΟΥΣ** (π.χ. Πράξη παράδοσης Σχολείου για τους Δ/ντές)
- 

#### ΟΜΑΔΑ Γ (ΕΞΑΓΟΡΕΣ – ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ – ΔΑΝΕΙΑ - ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ: εφόσον τα δικαιολογητικά δεν έχουν κατατεθεί στο υπηρεσιακό προσωπικό μητρώο)

1. **ΕΓΓΡΑΦΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ / ΣΤΡΑΤΟΥ** κλπ από το Γ.Λ.Κ. ΜΤΠΥ, ΤΕΑΔΥ ή ΤΠΔΥ (εφ όσον υπάρχει)

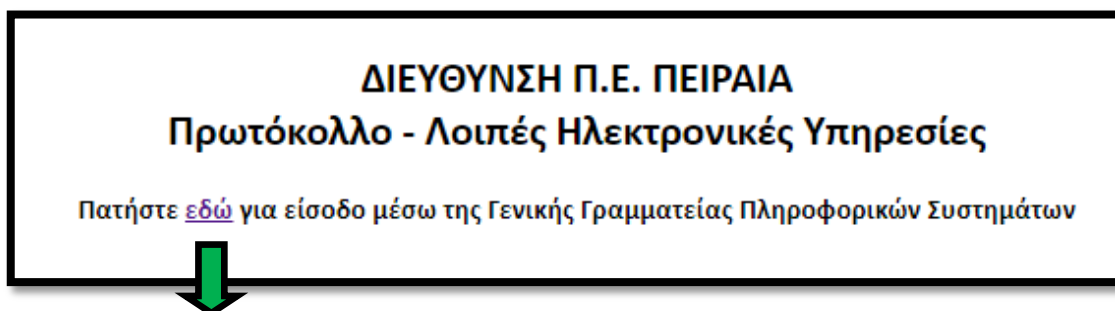
2. **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ** του ποσού εξαγοράς ή ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ για το ύψος του ποσού που έχει έως τώρα αποπληρωθεί μέσω της τακτικής μισθοδοσίας, καθώς και των δόσεων που αφορούν στο ποσό αυτό.
3. Στην περίπτωση που έχει γίνει ήδη **αίτηση αναγνώρισης** στα ταμεία αλλά δεν υπάρχει αναγνώριση **ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ** της αίτησης.
4. Στην περίπτωση δανείου, το οποίο δεν έχει εξοφληθεί και η παρακράτηση δόσεων γίνεται από τη μισθοδοσία, **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΑΝΕΙΟΥ/ΩΝ ΑΠΟ ΦΟΡΕΑ/ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΥ ΧΟΡΗΓΗΘΗΚΕ**, στην οποία να φαίνεται ο αριθμός δανείου, το συνολικό ποσό δανείου, το δοσολόγιο, η έναρξη και η λήξη του δανείου.
5. Σε περίπτωση οφειλής σε Φορέα ή Ταμείο λόγω εξαγοράς (περίπτωση 1) ή δανείου (περίπτωση 4) ο εκπαιδευτικός πρέπει να έρθει σε συνεννόηση με τον αντίστοιχο Φορέα ή Ταμείο, προκειμένου να γίνει αλλαγή του Φορέα παρακράτησης των δόσεων.
6. **ΓΙΑ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ** (εκτός ΥΠΑΙΘ) **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ** ή **ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ΤΗΣ ΚΑΡΤΕΛΛΑΣ ΕΝΣΗΜΩΝ** ή σε περίπτωση που έχει υποβληθεί αίτηση καταμέτρησης Ο ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, Ο ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ στον προηγούμενο φορέα ασφάλισης.

**ΓΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑ 67% ΚΑΙ ΑΝΩ ΣΥΖΥΓΟΥ Ή ΤΕΚΝΟΥ (εφόσον δεν έχει κατατεθεί στο υπηρεσιακό προσωπικό μητρώο): ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ (εφόσον υπάρχει)**

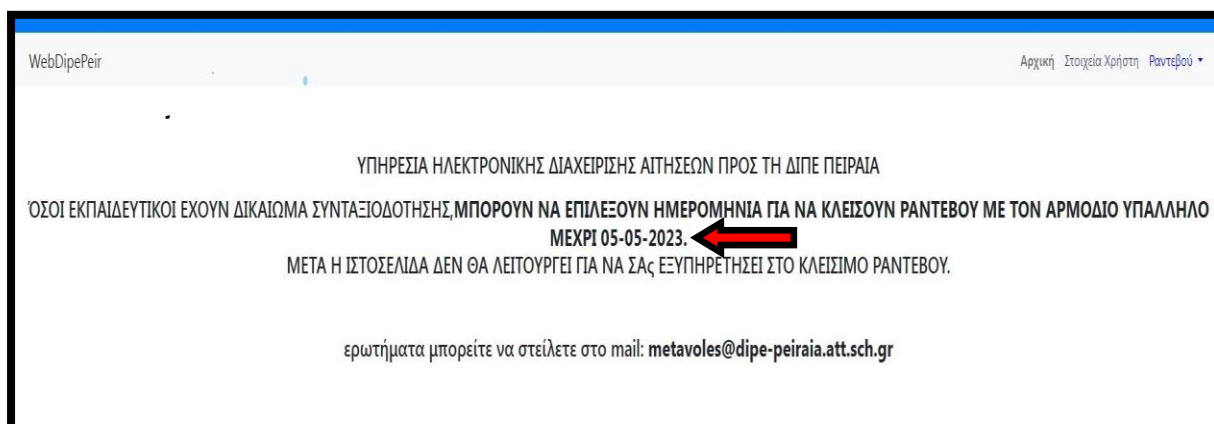
## ΣΥΝΟΠΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΡΑΝΤΕΒΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΩΝ

**(να δηλωθούν μέχρι 5/5/2023)**

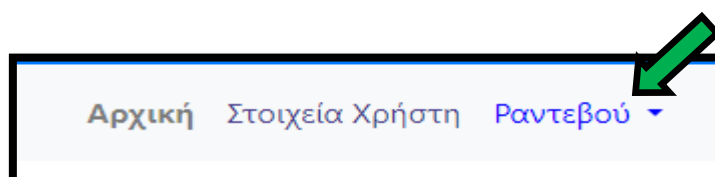
Για τον προγραμματισμό ραντεβού από την ιστοσελίδα της ΔΙΠΕ Πειραιά χρησιμοποιούμε τον σύνδεσμο: [https://dipepeir.gr/peiraias/ilektroniko\\_protokolo/index.php](https://dipepeir.gr/peiraias/ilektroniko_protokolo/index.php) όπου θα εμφανιστεί το παρακάτω πλαίσιο:



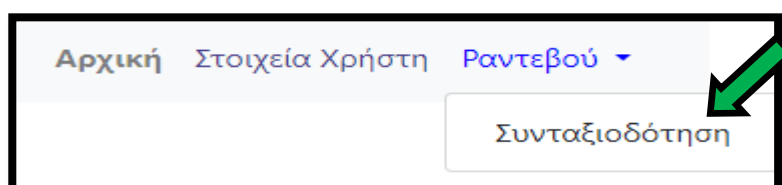
Μετά την ταυτοποίησή σας, μέσω κωδικών taxisnet στην κεντρική σελίδα της εφαρμογής, εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο:



Από τις επιλογές που σας εμφανίζονται πάνω δεξιά επιλέγετε "Ραντεβού"



Και κατόπιν επιλέγετε «Συνταξιοδότηση»



Στο πλαίσιο που σας εμφανίζεται συμπληρώνετε τα στοιχεία που θα σάς ζητηθούν

**Προσοχή !!**

Εάν **δεν** είναι συμπληρωμένα τα προσωπικά σας στοιχεία, πρέπει να μεταβείτε στο κεντρικό μενού στο "Στοιχεία Χρήστη", να συμπληρώσετε, να καταχωρήσετε όσα στοιχεία λείπουν και αφού να κάνετε κλικ στο κουμπί "Υποβολή των Αλλαγών" επιστρέψτε εδώ για να κλείσετε το ραντεβού σας.

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΑΦΜ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡ.(e - mail)

Επιλέξτε διαθέσιμη ημ/νία-ώρα

**ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΡΑΝΤΕΒΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΑΤΗΣΕΤΕ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ \*\*\*\*\* ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ\*\*\*\*\***

Παρακαλούμε να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή στα «**Στοιχεία Χρήστη**».

Σε περίπτωση που δεν είναι συμπληρωμένα τα πεδία ΤΗΛΕΦΩΝΟ και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ τα συμπληρώνουμε από την επιλογή «**Στοιχεία Χρήστη**». Το e-mail θα πρέπει να είναι το ίδιο με αυτό που έχετε δηλώσει στην αίτηση παραίτησης καθώς αυτό το ίδιο θα δηλωθεί και στο Γενικό Λογιστήριο για επικοινωνία.

Στην επιλογή «**ΕΠΙΛΕΞΤΕ**» υπάρχουν οι διαθέσιμες ημέρες και ώρες για ραντεβού.

Αφού ορίσετε την ημερομηνία και ώρα που επιθυμείτε, επιλέγετε «**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**» και **εμφανίζεται νέο μήνυμα όπου φαίνεται** το κατοχυρωμένο σας ραντεβού ως εξής .

ΤΟ ΡΑΝΤΕΒΟΥ ΣΑΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΗΚΕ ΜΕ ΕΠΙΤΥΧΙΑ!!:

**:2023-03-30 11:00:00**

**ΔΕΝ ΣΑΣ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟ ΡΑΝΤΕΒΟΥ!!**

**" ΤΡΟΠΟΙΗΣΗ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΡΑΝΤΕΒΟΥ "**

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που θα πρέπει οπωσδήποτε να αλλάξετε το κατοχυρωμένο σας ραντεβού, επιλέγετε «**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ – ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΡΑΝΤΕΒΟΥ**», ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΕΝΤΥΠΑ ΠΡΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ:

[ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ](#)

[ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟΝΟΜΗΣ](#) (βοηθητικές οδηγίες συμπλήρωσης της αίτησης απονομής)

[ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗΣ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ](#)